

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinese.com

www. pallatirinese.com

Nr.

11/1424 Dt 02.09.2025

Në përputhje me nenin 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, në bazë të nenit 6 të Udhëzimit Administrativ MFPT nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, në bazë të nenit 12 të Rregullores së marrëdhënies së punës nr. 1/1138 datë 14.11.2024, në bazë të Rregullores mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës nr. 1/1373, datë 22.11.2024 dhe pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, U.D. Kryeshefi Ekzekutive i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 02.09.2025, merr këtë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Zyrtar i marketingut dhe promociionit (një vende pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 597,5€UR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.50, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 €.
- I/E punësuar përfiton edhe shtesë për përvojë pune, e cila llogaritet në masën 0.5% për çdo vit të përvojës së plotë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Përfiton gjithashtu shtesën për shujtë të ngrohtë, sipas politikave të ndërmarrjes.

III. Përmbledhje e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilin përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore;

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Përgatit dhe krijon materiale të ndryshme të marketingut , përfshirë broshura , postera, komunikata për shtyp dhe përmbajtje për rrjetet sociale.
- Siguron që të gjitha materialet e marketingut janë në përputhje me imazhin dhe strategjinë e Ndërmarrjes;
- Ndhmon në planifikimin dhe organizimin e fushatave promovuese dhe ngjarjeve të veçanta;
- Mbikëqyr dhe koordinon aktivitetet e fushatave për të siguruar realizimin e tyre me sukses.
- Ndhmon në zhvillimin zbatimin e strategjive të komunikimit për të rritur ndërgjegjësimin dhe interesin për shërbimet e Ndërmarrjes.
- Bashkëpunon me mediat dhe partnerët e jashtëm për të promovuar aktivitetet dhe fushatat e Ndërmarrjes;
- Mbajtja e korespondencave zyrtare me palët dhe njoftimi zyrtar për mundësitë e mbajtjes së aktiviteteve.
- Monitoron dhe analizon performancën e fushatave të marketingut për të siguruar që objektivat janë arritur.
- Përgatit raporte dhe analiza për të vlerësuar efektivitetin e aktiviteteve të marketingut dhe për të identifikuar mundësitë për përmirësim.
- Përcjellë realizimin e punëve të kontraktuara dhe përpilon raportet dhe analizat, informatat në lëmin e punës së kryer.
- Përpunon dhe menaxhon të dhënat dhe dokumentacionin lidhur me aktivitetet e marketingut.
- Publikimi i shpalljeve për qiradhënie të hapsirave afariste dhe kërkimi i borxheve të palëve, duke qenë përgjegjëse për realizimin e tyre.
- Është përgjegjëse për aplikimin e dispozitave ligjore dhe normative të N.P.L Pallati i Rinisë Sh.a.
- Është përgjegjëse për mos realizimin apo dështimin e inkasimit të programeve të kontraktuara (përgjegjsia materiale).

IV. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;

- Të ketë përgatitje universitare në fushën e marketingut, komunikimit dhe të ngjashme;
- Përvojë pune në punë dhe detyrat e njëjta;
- Aftësi të shkëlqyera komunikative dhe organizative;
- Njohuri të avancuara të kompjuterit dhe aftësi për përdorimin e programeve përkatëse.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmimeve përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;

- Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërnjoftimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmitë mbi Shkollimin dhe kualifikimin profesional e noterizuar;
- Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe e noterizuar.
- Dëshmi për përvojën e punës/vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Pasqyrat e kontributeve pensionale (nuk kërkohet për përvojat e punës para themelimit të Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës, dhe për ato përvoja kur punëdhënësit nuk kanë qenë të detyruar të paguanjë në këtë institucion);
- Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë veprë penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit);
- Lista e dokumenteve të dorëzuara.

VI. Informata nëse emërimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar, dhe kohëzgjatja e periudhës provuese:

- **Lloji i kontratës:** Kontratë në kohë të caktuar për periudhë prej gjashtë (6) muajsh, me mundësi vazhdimi.
- **Periudha provuese:** 6 muaj, gjatë të cilëve, punëdhënësi dhe i punësuar mund të ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak prej 7 ditësh.

VII. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit:

- Konkursi është i hapur nga data 02.09.2025 deri me datën 16.09.2025.

VIII. Mënyra e aplikimit në konkurs:

- **Dokumentet e kërkuara:** *Të gjithë kandidatët duhet të skanojnë të gjitha dokumentet që kërkohen sipas pikës V dhe t'i dërgojnë ato, së bashku me kërkesën për punësim/aplikacionin, në adresën e-mailit: contact@pallatirinise.com.*
- **Kthimi i informacionit:** Njësia e Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacione.
- **Sqarime të tjera:** Njësia e burimeve njerëzore e institucionit publik ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

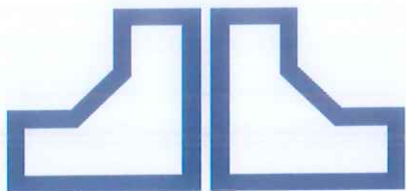
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

X. Kalendar i procedurës së rekrutimit:

- Pas mbylljes së afatit të konkursit, njësia e burimeve njerëzore do të verifikojë aplikimet brenda 7 ditëve dhe do të konfirmojë përmbushjen e kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 16.09.2025 nuk do të shqyrtohen



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail.. contact@pallatirinise.com
[www. pallatirinise.com](http://www.pallatirinise.com)

Nr. _____ Dt _____

Na osnovu lana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, clana 5. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, clana 12. Pravilnika o radnim odnosima br. 1/1138 od 14.11.2024, Pravilnika o unutanjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024, i nakon razmatranja podnesenog zahteva i dokumentacije, V.D. Izvrzni direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. iz Pristine, od : 02.09.2025, uzmite ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavnje upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Službenik za marketing i promociju (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata je 597,5€, što je izvedeno iz koeficijenta 2,50, sa novčanom vrednošću koeficijenta 239,00€.
- Zaposleni takođe ima koristi od bonusa za radno iskustvo, koji se obračunava po stopi od 0,5% za svaku godinu punog radnog iskustva, u skladu sa važećim zakonskim propisima. Takođe ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla, koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti;

Dužnosti i odgovornosti:

- Priprema i kreira razne marketinške materijale, uključujući brošure, postere, saopštenja za štampu i sadržaj za društvene mreže.
- Osigurava da su svi marketinški materijali u skladu sa imidžom i strategijom Preduzeća;
- Pomaže u planiranju i organizaciji promotivnih kampanja i posebnih događaja;
- Nadgleda i koordinira aktivnosti kampanje kako bi se osigurala njihova uspešna realizacija.
- Pomaže u razvoju i implementaciji komunikacionih strategija radi povećanja svesti i interesovanja za usluge Preduzeća.
- Sarađuje sa medijima i spoljnim partnerima kako bi promovisao aktivnosti i kampanje Preduzeća;
- Vodi zvaničnu prepisku sa strankama i zvanično obaveštava o mogućnostima održavanja aktivnosti.
- Prati i analizira učinak marketinških kampanja kako bi se osiguralo da su ciljevi postignuti.
- Priprema izveštaje i analize radi procene efikasnosti marketinških aktivnosti i identifikovanja mogućnosti za poboljšanje.
- Prati sprovođenje ugovorenih radova i sastavlja izveštaje i analize, informacije u oblasti izvršenih radova.
- Obraduje i upravlja podacima i dokumentacijom u vezi sa marketinškim aktivnostima.
- Objavljuje oglase za zakup poslovnog prostora i naplaćuje dugove stranaka, snoseći odgovornost za njihovu realizaciju.
- Odgovoran je za primenu zakonskih i normativnih odredbi N.P.L. Palati i Rinisë S.a.
- Odgovoran je za nesprovođenje ili nenaplatu ugovorenih programa (materijalna odgovornost).

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;

- Univerzitetska diploma iz oblasti marketinga, komunikacija i slično;
- Radno iskustvo na istim poslovima i dužnostima;
- Odlične komunikacijske i organizacione veštine;
- Napredno poznavanje rada na računaru i sposobnost korišćenja relevantnih programa
- V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma posla;
- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
- Obrazac zahteva za zaposlenje (prijava);
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih; Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
- Diplome sa stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije.
- Dokaz o radnom iskustvu/sertifikat izdat od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, kojim se utvrđuje radno mesto i trajanje angažovanja na tom mestu;
- Izvodi o penzijskim doprinosima (nisu potrebni za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog fonda za penzijsku štednju, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da plaćaju ovoj instituciji);
- Uverenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.

VI. Informacije o tome da li je imenovanje na određeno ili neodređeno vreme i trajanje probnog perioda:

- Vrsta ugovora: Ugovor na određeno vreme u trajanju od šest (6) meseci, sa mogućnošću produženja.
- Probni period: 6 meseci, tokom kojeg poslodavac i zaposleni mogu prekinuti radni odnos uz prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 02.09.2025. do 16.09.2025.

VIII. Kako se prijaviti na konkurs:

- Potrebna dokumenta: Svi kandidati moraju skenirati sva dokumenta potrebna pod tačkom V i poslati ih, zajedno sa prijavom/motivacijom za zaposlenje, na imejl adresu: contact@pallatirinise.com.
- Povratak informacija: Jedinica za ljudske resurse će pružiti informacije o prijemu zahteva/motivacija za zaposlenje.
- Ostala pojašnjenja: Jedinica za ljudske resurse javne ustanove pruža potrebna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa tokom faze prijave.

IX. Metod ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

- Kandidati će biti ocenjeni putem pismenog testa i intervjua (usmeni test).
- Položivost se smatra osvajanjem najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon zatvaranja konkursa, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi ispunjavanje kriterijuma od strane kandidata.

XI. Napomena o prijavama poslatim nakon roka:

- Prijave poslate nakon 16.09.2025. neće biti pregledane